

✉ annamaria.aloisio@poliba.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 01/01/1993–31/12/1998* *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*
Politecnico di Bari - Dipartimento delle Acque, Bari (Italia)
con il Segretario Amm.vo ad interim, Sig.ra M.R. Lupis, ho collaborato alla predisposizione del Bilancio, del conto consuntivo e della situazione patrimoniale; ho curato la tenuta dei registri contabili; ho predisposto reversali d'incasso e mandati di pagamento; ho curato la gestione e la rendicontazione dei fondi di ricerca (ex 40%, ex 60%, CNR, PRIN, CLUSTER); ho curato la gestione del fondo economale; ho collaborato con il responsabile nella gestione della Biblioteca dell'ex Ist. Idraulica e Costruz. Idrauliche.
- 01/04/1998–30/09/2000* *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*
Politecnico di Bari - Dipartimento di Ingegneria delle Acque, Bari (Italia)
In collaborazione con il Segretario Amm.vo, Sig.ra D. Dell'Anna, di cui sono stata incaricata in qualità di sostituto (da febr. a sett. 2000), ho continuato le stesse attività precedentemente indicate; ho curato altresì l'iter per gli acquisti con le spese in economia e l'istruttoria delle procedure contabili relative alle ritenute fiscali e contributive del Dipartimento.
- 01/10/2000–31/01/2002* *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*
Politecnico di Bari - Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale, Bari (Italia)
Con la costituzione del D.I.C.A. in cui sono confluiti gli ex Dipartimenti di Strutture, delle Acque, di Geologia e Geotecnica, di Chimica Applicata, di Chimica sono stata nominata sostituto del Segretario Amm.vo, Dott.ssa R.M. Quaranta.
Ho collaborato alla predisposizione dei Bilanci, all'emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso, emissione di buoni d'ordine, controllo delle presenze della Sezione Ingegneria delle Acque, ecc. utilizzando procedura informatica installata dalla Società MODA.
Sono stata responsabile unico nel D.I.C.A. della gestione dell'attività commerciale usando il software applicativo PLURIMA.
- 01/02/2002–31/12/2002* *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*
Politecnico di Bari . Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale, Bari (Italia)
Sono stata incaricata di sostituire il subentrante Coordinatore delle attività amm.ve del D.I.C.A., Sig. A. Alviti. Ho continuato ad espletare le già sopraelencate attività amm.vo-contabili; da mag. 2002 mi è stata assegnata una *posizione organizzativa di*: "Coordinamento di convenzioni e conto terzi, contratti di lavoro autonomo, adempimenti fiscali, controllo di gestione".
- 01/01/2003–30/04/2005* *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*
Politecnico di Bari - D.I.A.C./D.I.C.A., Bari (Italia)
Con il neo costituito Dipartimento di Ingegneria delle Acque (D.I.A.C.), in cui sono confluiti alcune Sezioni del DICA, sono stata riassegnata al DIAC continuando a svolgere le già sopraelencate attività amm.ve, nonché di collaborare con il Segretario Amministrativo, Sig.ra Dell'Anna, di cui sono stata nuovamente incaricata di sostituirla.
Nello stesso periodo ho continuato ad essere Responsabile unico nel D.I.C.A. della gestione dell'attività comm.le.
- 23/05/2005–01/04/2006* *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*
Politecnico di Bari - D.I.C.A, Bari (Italia)
Nel maggio del 2005 sono stata trasferita presso il D.I.C.A. svolgendo attività nell'area amm.vo-gestionale e precisamente:
 - Attività commerciale: gestione in piena autonomia di tutte le procedure amministrativo-contabili e conseguenti rapporti con l'Amm.ne Centrale, tenuta dei registri contabili I.V.A.; assunzione impegni

di spesa di interesse del Dipartimento;

- I.V.A. intracomunitaria: tutte le attività amministrativo-contabili connesse agli adempimenti fiscali per l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di I.V.A. intracomunitaria;
- Collaborazione con il Segretario Amm.vo, A. Alviti, nella redazione dei verbali degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Collaborazione con il Segretario Amm.vo, A. Alviti, per l'istruttoria e la stipula delle convenzioni;
- Istruttorie all'esame degli Organi Collegiali del Dipartimento;

Mi è stata altresì assegnata c/o il D.I.C.A. una *posizione organizzativa* di Supporto alla Segreteria Amm.va con particolare riguardo agli aspetti amm.vo-contabili e fiscali dell'attività commerciale e dell'IVA intracomunitaria.

01/05/2006–30/09/2009 *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*

Politecnico di Bari - Servizi in Staff al Magnifico Rettore Prof. S. Marzano, Bari (Italia)

Distacco temporaneo presso i "Servizi in Staff al Magnifico Rettore".

Sono stata altresì nominata:

- Segretario Commissione giudicatrice concorso pubblico, per esami, ad un posto di categoria "C", area tecnico-scientifica ed elaborazione dati, C1, presso il D.I.C.A. – per le esigenze della Sezione Ing. delle Acque (nov. 2001);
- Segretario Comm.ne di selezione Master in "Innovazione Tecnologica nella Meccatronica – M.I.M.E.C." (nov. 2006);
- Segretario della Comm.ne di selezione Master in "Innovazione Tecn. Meccatronica – M.I.M.E.C." - riapertura termini di presentazione domande per ulteriori 3 allievi con borsa di studio e 5 allievi in qualità di uditori (febb. 2007);
- Segretario della Comm.ne di selezione conferimento incarico CO.CO.CO. per una unità di personale esterno per coord. didattico del Master in "Innovazione Tecnologica del Patrimonio Edilizio – M.I.P.E." (apr. 2007);
- Componente/Segretario della Comm.ne per esaminare offerte pervenute e formulare la proposta di affidamento della fornitura di software da destinare agli studenti diversamente abili iscritti Politecnico di Bari (apr. 2007);
- Componente/Segretario della Comm.ne per esaminare offerte pervenute e formulare la proposta di affidamento della fornitura di DVD della guida multimediale del Politecnico di Bari (apr. 2007).

Mi è stata attribuita una *Posizione organizzativa* a Supporto Segreteria particolare del Magnifico Rettore per gli anni 2007 e 2008.

01/10/2009–13/05/2012 *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*

Politecnico di Bari - D.I.C.A., Bari (Italia)

terminato il periodo di distacco temporaneo al Rettorato, ho ripreso le attività presso il DICA svolgendo le attività amm.vo-contabili con particolare riguardo al coordinamento di convenzioni e conto terzi, contratti di lavoro, adempimenti fiscali, controllo di gestione e rendicontazione di fondi di ricerca (PRIN, Progetti Strategici, ecc), reintegro fondo economale.

11/05/2012–21/01/2016 *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*

Politecnico di Bari - D.I.C.AR., Bari (Italia)

Il D.I.C.A. in tale periodo, è confluito nel Dipartimento di Ingegneria Civile e dell'Architettura (D.I.C.AR.) e mi sono state attribuite le seguenti attività nell'area amm.vo-gestionale:

- Attività commerciale: gestione in piena autonomia di tutte le procedure amministrativo-contabili e conseguenti rapporti con l'Amm.ne Centrale, tenuta dei registri contabili I.V.A.; assunzione impegni di spesa di interesse del Dipartimento;
- I.V.A. intracomunitaria: tutte le attività amministrativo-contabili connesse agli adempimenti fiscali per l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di I.V.A. intracomunitaria
- Collaborazione con il Segretario Amm.vo, A. Alviti, per quanto riguarda l'istruttoria e la stipula delle convenzioni e l'istruttorie all'esame degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Rendicontazione Progetto "STEM STELO" (Resp. Scientifico Prof. S. Marzano - Conferimento incarico di collaborazione alle attività del progetto, prot. nr. 293/m/05.07.2011); Rendicontazione Progetto "SMART BUILT" (Resp. Scientifico Prof.ssa D. Foti - Disposizione di servizio del 26.01.2012); Rendicontazione Progetto "MITO" (Resp. Scientifico Prof. C. M. Torre - Attività di supporto e consulenza specifica - Disposizione di servizio del 14.03.2014); Rendicontazione

Progetto "PON MAIND" (Resp. Scientifico Prof.ssa R. Carullo - Attività di supporto e consulenza specifica); Rendicontazioni Progetti "RELUIS" (Respp. Scientifici Prof.ssa D. Foti e Prof. G.C. Marano);

- Acquisti spese in economia sul M.E.PA; emission di Buoni d'ordine; pagamenti fatture passive con emissione degli ordinativi; incassi di fatture attività commerciale con emissione di ordinativi di incasso; inventario; su incarico del Resp. Amm.vo del D.I.C.AR., A. Alviti, ho gestito il Fondo economale del D.I.C.AR. utilizzando il software di gestione contabile CIA-CINECA e U-GOV.

22/01/2016–31/12/2018 *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*

Politecnico di Bari - C. S. A. Settore progetti di ricerca, convenzioni e prestazioni conto terzi, Bari (Italia)

- Supporto alle strutture dipartimentali, di concerto con il Settore Ricerca e Relazioni Internazionali, per la costruzione del budget delle convenzioni;
- Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria delle convenzioni e delle prestazioni e per la gestione della pagina web dedicata;
- Gestione adempimenti IVA e registrazione ricavi da attività commerciale (gestione delle anagrafiche, emissione fatture/fatture elettroniche, contabilizzazione e trasmissione allo SDI, per tutti i dipartimenti: DEI, DICAR, DICATECh, DMMM);
- Attività di allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei Progetti finanziati e co-finanziati (U-GOV PJ);
- Protocollo informatico del settore con l'utilizzo di TITULUS;
- Tenuta dei rapporti con i clienti dei contratti/convenzioni (comuni, Regione, Enti pubblici, Società private, ecc.); provvedo all'emissione della tracciabilità flussi finanziarie Dip.ti e POLIBA; provvedo alla compilazione degli allegati di rendicontazione richiesti dalle Società; provvedo ai solleciti di pagamento bonari ed attivo le procedura del recupero dei crediti fornendo supporto all'ufficio legale POLIBA.;
- Gestisce in collaborazione con i Responsabili Scientifici, Direttori di Dip.to e Resp. Amm.vi di Dip.to le ripartizione ai diretti collaborator – Docenti e TAB – con relative trasmissione alla Direzione Generale e il successivo inoltro via Titulus (protocollo tra uffici) all'Uff. Trattamenti economici;
- Predisposizione, elaborazione e calcolo del FONDO COMUNE DI ATENEIO, delle quote ai Dip.ti, delle quote al bilancio, ecc.;
- Emissione di NOTE DI CREDITO per lo storno/annullamento delle fatture elettroniche di Vendita (con relative emissione di Ordinativi di incasso e di pagamento);
-

01/01/2019–alla data attuale *Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio*

Politecnico di Bari - C.S.A.C.A., Bari (Italia) - Responsabile Ufficio Attività Commerciale con relativa posizione organizzativa:

- Supporto alle strutture dipartimentali, di concerto con il Settore Ricerca e Relazioni Internazionali, per la costruzione del budget delle convenzioni;
- Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria delle convenzioni e delle prestazioni e per la gestione della pagina web dedicata;
- Gestione delle anagrafiche per la successive emissione di fatture/fatture elettroniche dell'attività commerciale di tutti i Dipartimenti (DEI, DICAR, DICATECh e DMMM) e dall'anno 2019 anche dell'Amministrazione Centrale POLIBA, con la conseguente contabilizzazione e trasmissione di tutte le fatture attraverso lo SDI;
- Collaborazione con l'Ufficio Entrate POLIBA e con l'Ufficio di Ricerca e Rendicontazione POLIBA e C.S.A.C.A. (invio documentazione con e-mail e con le annotazioni su Titulus al fine dell'incasso delle carte contabili/sospesi di entrata legate alle fatture elettroniche e alle Note di Debito);
- Protocollo informatico dell'ufficio attività commerciale all'esterno ed all'interno del POLIBA con l'utilizzo di TITULUS;
- Tenuta dei rapporti con i clienti dei contratti/convenzioni (comuni, Regione, Enti pubblici, Società private, ecc.); provvedo all'emissione della tracciabilità flussi finanziarie Dip.ti e POLIBA; provvedo alla compilazione degli allegati di rendicontazione richiesti dalle Società; provvedo ai solleciti di pagamento bonari ed attivo le procedura del recupero dei crediti fornendo supporto all'ufficio legale POLIBA.
- Supporto alla creazione dei progetti di attività comm.le su U-GOV (creazione anagrafiche, creazioni CUP, CIG, ecc.);

- Gestisce in collaborazione con i Responsabili Scientifici, Direttori di Dip.to e Resp. Amm.vi di Dip.to le ripartizione ai diretti collaborator – Docenti e TAB – con relative trasmissione alla Direzione Generale e il successivo inoltrò via Titulus (protocollo tra uffici) all'Uff. Trattamenti economici;
- Predisposizione, elaborazione e calcolo del FONDO COMUNE DI ATENEO, delle quote ai Dip.ti, delle quote al bilancio, ecc.;
- Emissione di NOTE DI CREDITO per lo storno/annullamento delle fatture elettroniche di Vendita (con relative emissione di Ordinativi di incasso e di pagamento).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1972–1977	DIPLOMA DI MATURITA' QUINQUENNALE Istituto Statale d'Arte, Bari (Italia)
2000–2000	Corso di Lingua Inglese I livello" (The British School of Bari) con esame finale – Bari, marzo 2000 (giudizio: molto buono, 83%).
06/2000–07/2000	Corso di Formazione per l'applicazione "TITULUS 97" – Università di Bari, giugno 2000; Università di Padova, luglio 2000 (COINFO).
09/2000–09/2000	"Seminario di formazione: Le relazioni con l'utenza" Bari, sett. 2000 (COINFO).
03/2004–03/2004	Seminario di formazione: "Collab. Coordinate e Continuitive e novità fiscali 2004" Università di Bari, marzo 2004 (COINFO).
11/2004–11/2004	Corso di formazione: La contabilità economica per le Università: principi generali, regole operative, impianto, confronti e raccordi con la contabilità finanziaria" – Università di Bari, nov. 2004 (COINFO).
02/2005–02/2005	"Corso di formazione in materia fiscale nell'ambito del Progetto "ISO-IVA" – Politecnico di Bari, febb. 2005 (COINFO).
09/2005–09/2005	Giornate didattico-formative per Responsabili gestione delle strutture Universitarie - Università CA' FOSCARI - Dip.to It.e Filologia Romanza – Venezia, Sett. 2005 (valutazione finale - voti 25/30; 26/30; 28/30).
11/2005–11/2005	Corso di formazione primaria ISOIVA - Università L'Aquila – Consorzio Interuniv. sulla Formazione, Nov. 2005 (Test superato con profitto).
02/2006–02/2006	XIX Corso di Aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie c/o Università di Siena – Centro Servizi Formazione Avanzate – CE.S.F.A. – Febb. 2006 (valutazione finale - voti 26/30; 30/30; 29/30).
06/2007–06/2007	MASTER ECDL – Patente Europea del computer (Certif. ECDL N. IT 1216499) - Centro Microsoft Certified Partner for Learning Solutions – Studio Delta S.r.l. – Bari, giu.2007 (86 ore - Test finali superati tutti con successo).
04/2008–04/2008	Corso di Aggiornamento professionale del personale del Politecnico di Bari articolato 4 MODULI formativi specialistici sulle più attuali tematiche giuslavoristiche - UNIVERSUS – CSEI c/o Sede Amministrativa Politecnico di Bari, apr. 2008 (Prova di verifica e valutazione SUPERATA).
03/2009–09/2009	Attestato di frequenza al "Corso di formazione nell'ambito delle procedure selettive per progressione verticale Cat. D – Area Amm.vo – Gestionale – Politecnico di Bari, mar. 2009
04/2010–04/2010	Corso Avanzato di Formazione e Aggiornamento "Gli incarichi al personale esterno negli Atenei, Dipartimenti Universitari ed Enti di Ricerca alla luce del nuovo controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti - EBIT Lecce – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione, Apr. 2010 (Prova di verifica con giudizio: OTTIMO).
09/07/2010–09/07/2010	Percorso formativo presso Amministrazione centrale sugli argomenti: I riflessi degli ultimi interventi di legge sul sistema universitario- la legge Brunetta; Motivazione personale e comunicazione orizzontale efficace; Protocollo informatico (Prova di verifica superata con valutazione di 20/20)
07/11/2012–07/11/2012	Seminario tenuto dal Dott. Gianni Penzo Doria sul "Quadro normativo di riferimento;

	Gestione documentale e protocollo informatico nelle università italiane; UGOV/CINECA e Università; I documenti elettronici e la firma digitale; le tematiche dell'archiviazione, dematerializzazione e scarto; TITULUS - esperienza delle altre Università", Bari Politecnico.
29/01/2013–09/04/2013	Corso di formazione "Il Bilancio Unico di Ateneo e la contabilità economico-patrimoniale", COINFO/Politecnico di Bari (29-1-2013; 30-1-2013; 12-2-2013; 13-2-2013; 7-3-2013; 8-3-2013; 26-3-2013; 27-3-2013; 9-4-2013).
15/03/2016–15/03/2016	Corso di formazione Office 365 "La tua Università in cloud" - I sessione formativa tenuto da MICROSOFT (Dott. F. Alivernini) c/o Politecnico di Bari.
16/11/2016–16/11/2016	Corso di formazione: "Gestione del fondo economale sull'applicativo U-GOV" tenuto da CINECA Consorzio Interuniversitario c/o Politecnico di Bari.
04/2018–07/2018	Corso universitario di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE P.A., organizzato dall'Univ. degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dip.to di Management e Diritto per n. 60 ore di lezioni frontali: "eU-maps: il modello integrato di Euro-progettazione e project management, per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei- Bari". (prova finale di valutazione superata).
17/06/2020	Corso di formazione "IL SISTEMA NORMATIVO A PROTEZIONE DAL RISCHIO CORRUZIONE ED IL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO", tenutosi in modalità telematica (COINFO).
21/01/2021	Corso di aggiornamento tenuto dal Dott. P. Parodi sul tema "Le nuove regole per le fatture elettroniche 2021" (Politecnico di Bari).
22/02/2021-26/02/2021	Corso di formazione in modalità e-learning blended: "UGOV-CO Ciclo Attivo" (Prova finale superata 8/10).
17/02/2021-19/02/2021	52° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA in videoconferenza- COINFO (Prova di valutazione finale con punti 9/9).
01/04/2021	Corso di aggiornamento sul tema: "Novità normative Sistema PagoPA – Gestione incassi, anagrafiche in U-GOV".
09/06/2021-11/06/2021	53° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA in videoconferenza- COINFO (Prova di valutazione finale con punti 7/9).
09/02/2022-11/02/2022	Rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) 2022-2025: Presidente Seggio N. 1 –Bari (Decreto D.G. 300/2022, Prot. 10241-1/10).
01/04/2022	Salvamento Academy: Corso Operatore BLS-D (Prova di valutazione risultato idoneo e abilitato all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno – brevetto n. 22-03275).
08/02/2023-10/02/2023	56° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA in streaming (Prova di valutazione finale con punti 8/9).
07/06/2023-09/06/2023	57° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA in streaming (Prova di valutazione finale con punti 9/9).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **italiano**

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

